



**Международная «Лига развития науки  
и образования» (Россия)  
Международная ассоциация развития науки,  
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт управления»

---

Факультет юридический  
Кафедра экономики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
Профиль: гражданско-правовой, уголовно-правовой  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)  
«БАКАЛАВР»  
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Архангельск  
2019

Рабочая программа составлена **С.В. Хозяиновой** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511.

#### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА...:**

Одобрена кафедрой  
экономики  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой  
истории государства и права и гуманитарных дисциплин  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.  
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.  
Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

Р 13      **Рабочая** программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль гражданско-правовой, уголовно-правовой (квалификация (степень) «Бакалавр») (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) / С. В. Хозяинова. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 41 с.

© Хозяинова С. В., сост., 2019  
© ЧОУ ВО «Институт управления», 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место дисциплины в структуре ОП ВО для бакалавра.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),.....	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Структура и содержание дисциплины по видам учебной.....	5
и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций .....	5
3.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных	
занятий и самостоятельной работы обучающихся .....	5
3.2. Содержание дисциплины с указанием академических часов по видам учебных занятий и	
самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций.....	6
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по	
дисциплине / модулю.....	14
5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля.....	14
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного	
процесса по дисциплине, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	
здоровья.....	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения	
дисциплины.....	16
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	17
по дисциплине .....	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	17
10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и	
информационных справочных систем .....	17

## 1. Цель, задачи и место дисциплины в структуре ОП ВО для бакалавра

**Цель изучения дисциплины** – сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения, способствующие всестороннему и эффективному применению справочных правовых систем и баз данных при решении прикладных задач профессиональной деятельности:

- в качестве инструмента поиска документов правового характера по реквизитам, содержанию или принадлежности к правовой проблеме;
- как средства исследования и оценки правовой проблемы на основе анализа подборки найденных документов и их взаимосвязи;
- как технологической среды подготовки и обработки структурно сложных электронных документов правового характера.

### **Задачи дисциплины:**

- уточнить понятие правовой информации, представления о структуре правовой информации, источниках ее появления и способах распространения;
- охарактеризовать назначение, состав и основные функциональные возможности справочных правовых систем (СПС), их структуру, общие и отличительные черты, области применения;
- показать принципы и особенности построения информационных банков и баз данных;
- дать информацию об общих методах и способах сбора, систематизации, передачи, накопления, хранения и обновления правовой информации;
- раскрыть общие подходы и эффективные технологические приемы поиска, выборки, обработки и анализа правовой информации;
- сформировать прочные навыки эффективного применения полученных компетенций, знаний и умений для поиска, обработки и анализа правовой информации в ходе решения прикладных задач, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной к изучению и входит в базовую часть образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) – «бакалавр»). Дисциплина изучается на первом курсе. Освоение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Информатика». Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться:

- на всех этапах обучения в институте при освоении дисциплин учебного плана, подготовке рефератов, контрольных и курсовых работ;
- в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач, требующих получения, передачи и обработки информации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*знать:*

- понятие правовой информации и способы ее распространения;
- возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации;
- методы и средства поиска, систематизации и анализа правовой информации;
- место и роль справочно-правовых систем в профессиональной деятельности юриста;
- назначение и основные функциональные возможности справочно-правовых систем;
- основные принципы работы справочно-правовых систем;
- понятие и особенности моделей данных;
- понятие базы данных;

• понятие, классификацию и функциональные возможности систем управления базами данных (СУБД);

*уметь:*

• применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и анализа правовой информации;

*владеть:*

• навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности.

### **3. Структура и содержание дисциплины по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций**

#### **3.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся**

Виды учебной работы		Объем дисциплины по формам обучения		
		очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах	5	5	5
	в часах	180	180	180
Контактная работа (в часах)		90	36	18
Лекции (Л)		32	10	4
Практические занятия (ПЗ)		48	16	6
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)		10	10	8
Самостоятельная работа (в часах) *:		54	108	153
Подготовка к экзамену		36	36	9
Форма итогового контроля по дисциплине		экзамен	экзамен	экзамен

\* Из трудоемкости, отведенной на самостоятельную работу обучающихся выделяются академические часы для проведения групповых и индивидуальных консультаций как одной из форм контактной работы. Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении материала. Групповая консультация проводится преподавателем перед экзаменом/зачетом и выставляется в расписание, в объеме не менее 2 академических часов на группу. Индивидуальное консультирование проводится по отдельному графику и регламентируется соответствующими локально-нормативными документами Института.

**3.2. Содержание дисциплины с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций**

Наименование раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч												Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Очно-заочная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС	Л	ПЗ	КСР	СРС	Л	ПЗ	КСР	СРС		
<b>Раздел 1</b> <b>Введение в справочно-правовые системы</b>	Основные понятия и определения в сфере информационных технологий. Понятия и структура правовой информации. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. Общероссийская сеть распространения правовой информации. Справочные правовые системы (СПС): место, роль, основные свойства и параметры. Технологии передачи информации в СПС. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Качество информационного наполнения СПС. Сервисное обслуживание СПС.	4	4	2	6	2	–	2	8	1	–	–	23	ОК-3 ОПК-6	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие правовой информации и способы ее распространения;</li> <li>– возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации;</li> <li>– методы и средства поиска, систематизации и анализа правовой информации;</li> <li>– место и роль справочно-правовых систем в профессиональной деятельности юриста.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать значение и роль правовой информации и СПС в профессиональной деятельности юриста;</li> <li>– относить правовую информацию к определенному классу;</li> <li>– обосновывать выбор методов и средств получения и распространения правовой информации.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа и оценки правовой информации для использования в профессиональной деятельности.</li> </ul>

<p><i>Вид практического занятия:</i> выполнение разноуровневых заданий и задач</p> <p><i>Содержание занятия:</i> изучение структуры правовой информации; изучение средств распространения правовой информации; изучение основных свойств справочно-правовых систем</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Введение в справочно-правовые системы»</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>															
<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— проработка лекций включает чтение конспекта лекции, изучение учебной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы;</li> <li>— подготовка к практическим занятиям включает проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовку рефератов, докладов или эссе по теме; подготовку к дискуссии по теме;</li> <li>— подготовка к контролируемой самостоятельной работе включает подготовку рефератов, докладов или эссе по теме; подготовку к дискуссии по теме</li> </ul> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>															
<p><i>Форма контроля (в соответствии с фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование (ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», тема «Введение в справочно-правовые системы»).</li> <li>2. Контроль самостоятельной работы (ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Введение в справочно-правовые системы»)</li> <li>3. Тестирование по теме (ОС № 3 «Комплект тестовых заданий»).</li> <li>4. Экзамен (ОС № 4 «Примерный перечень вопросов к экзамену»).</li> </ol>															
<p><b>Раздел 2</b> <b>Справочно-правовая система</b> <b>Консультант Плюс</b></p>	<p>Назначение и функциональные возможности СПС Консультант Плюс. Структура и содержание единого информационного массива. Информационное наполнение разделов и структура используемых информационных банков. Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах. Быстрый поиск документов. Поиск документов с использованием рубрик «Справочная информация», «Кодексы», «Обзоры», «Пресса и книги» и др. Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Возможности задания</p>	6	10	2	12	2	4	2	24	1	2	–	34	<p>ОК-3 ОК-4 ОПК-6</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные функциональные возможности СПС Консультант Плюс;</li> <li>— основные принципы работы СПС Консультант Плюс.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применять СПС Консультант Плюс для поиска, систематизации и анализа правовой информации для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками сбора, анализа и оценки правовой информации, содержащейся в СПС Консультант Плюс для использования в профессиональной деятельности.</li> </ul>

	<p>условий расширенного поиска. Работа со списком документов. Приемы уточнения полученного списка.</p> <p>Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, означение с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.</p> <p>Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. Приемы выбора и уточнения тематик.</p> <p>Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора.</p> <p>Анализ правовой проблемы. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.</p> <p>Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.</p> <p>Правовые ресурсы и интернет-версии системы на официальном сайте СПС Консультант Плюс.</p>															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Вид практического занятия:* выполнение разноуровневых заданий и задач

*Содержание занятия:* изучение методов и средств поиска, систематизации и анализа правовой информации в СПС Консультант Плюс

*Задания:* см. ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Справочно-правовая система Консультант Плюс»

<i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки: основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</i>															
<i>Задание для самостоятельной работы:</i>															
— проработка лекций – включает чтение конспекта лекции, учебной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы;															
— подготовка к практическим занятиям – включает чтение лекции, учебно-методической литературы; ответы на теоретические вопросы; выполнение разноуровневых заданий и задач															
<i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</i>															
<i>Форма контроля (в соответствии с фондом оценочных средств):</i>															
1. Собеседование (ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования, тема «Справочно-правовая система Консультант Плюс»).															
2. Оценка работы на практических занятиях (ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Справочно-правовая система Консультант Плюс»).															
3. Тестирование по теме (ОС № 3 «Комплект тестовых заданий»).															
4. Экзамен (ОС № 4 «Примерный перечень вопросов к экзамену»).															
<b>Раздел 3 Справочно-правовая система Гарант</b>	Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации. Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам: правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации, по источнику опубликования, по толковому словарю. Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев. Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии»,	6	10	2	12	2	4	2	24	1	2	–	34	ОК-3 ОК-4 ОПК-6	<i>Знать:</i> — основные функциональные возможности СПС Гарант; — основные принципы работы СПС Гарант. <i>Уметь:</i> — применять СПС Гарант для поиска, систематизации и анализа правовой информации для решения профессиональных задач. <i>Владеть:</i> — навыками сбора, анализа и оценки правовой информации, содержащейся в СПС Гарант для использования в профессиональной деятельности.

	<p>«Документы на контроле» и др. Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке. Возможности экспорта документов и их обработки. Онлайн-сервисы на информационно-правовом портале Гарант: интернет-версия СПС «Гарант», горячие документы и др.</p>															
	<p><i>Вид практического занятия:</i> выполнение разноуровневых заданий и задач <i>Содержание занятия:</i> изучение методов и средств поиска, систематизации и анализа правовой информации в СПС Гарант <i>Задания:</i> см. ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Справочно-правовая система Гарант» <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>															
	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проработка лекций – включает чтение конспекта лекции, учебной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы;</li> <li>– подготовка к практическим занятиям – включает чтение лекции, учебно-методической литературы; ответы на теоретические вопросы; выполнение разноуровневых заданий и задач</li> </ul> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>															
	<p><i>Форма контроля (в соответствии с фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование (ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования, тема «Справочно-правовая система Гарант»).</li> <li>2. Оценка работы на практических занятиях (ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Справочно-правовая система Гарант»).</li> <li>3. Тестирование по теме (ОС № 3 «Комплект тестовых заданий»).</li> <li>4. Экзамен (ОС № 4 «Примерный перечень вопросов к экзамену»).</li> </ol>															
<p><b>Раздел 4</b> <b>Справочно-правовые системы Кодекс, Законодательство России</b></p>	<p>Назначение и функциональные возможности СПС «Кодекс». Интерфейс, система меню. Логика расположения информации. Информационные разделы. Особенности сопровождения системы. Федеральное законодательство. Тематики Федерального законодательства. Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам. Возможности анализа документов в СПС «Кодекс». Региональное законодательство. Особенности и ограничения информаци-</p>	6	4	2	12	2	2	2	24	–	–	–	28	ОК-3 ОК-4 ОПК-6	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные функциональные возможности СПС Кодекс и ИПС Законодательство России;</li> <li>– основные принципы работы СПС Кодекс и ИПС Законодательство России.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять СПС Кодекс и ИПС Законодательство России для поиска, систематизации и анализа правовой информации для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками сбора, анализа</li> </ul>	

	<p>онной базы регионального законодательства. Тематики регионального законодательства. Новости регионального законодательства. Технологии поиска и анализа документов Регионального законодательства.</p> <p>Общая характеристика и основные возможности ИПС «Законодательство России». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде ИПС «Законодательство России».</p> <p>Технология поиска и анализа документов в ИПС «Законодательство России». Способы поиска документов: расширенный поиск, интеллектуальный поиск.</p> <p>Аналитические возможности работы с документами. Составление подборки документов.</p> <p>Свод законов Российской Империи и Периодические издания: содержание, технология работы.</p>														<p>и оценки правовой информации, содержащейся в СПС Кодекс и ИПС Законодательство России для использования в профессиональной деятельности.</p>
	<p><i>Вид практического занятия:</i> выполнение разноуровневых заданий и задач</p> <p><i>Содержание занятия:</i> изучение методов и средств поиска, систематизации и анализа правовой информации в СПС Кодекс и ИПС Законодательство России</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Справочно-правовые системы Кодекс, Законодательство России»</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>														
	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проработка лекций – включает чтение конспекта лекции, учебной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы;</li> <li>– подготовка к практическим занятиям – включает чтение лекции, учебно-методической литературы; ответы на теоретические вопросы; выполнение разноуровневых заданий и задач</li> </ul> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>														
	<p><i>Форма контроля (в соответствии с фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование (ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования, тема «Справочно-правовые системы Кодекс, Законодательство России»).</li> <li>2. Оценка работы на практических занятиях (ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Справочно-правовые системы Кодекс, Законодательство России»).</li> <li>3. Тестирование по теме (ОС № 3 «Комплект тестовых заданий»).</li> <li>4. Экзамен (ОС № 4 «Примерный перечень вопросов к экзамену»).</li> </ol>														
<p><b>Раздел 5</b> <b>Основы работы с базами данных</b></p>	<p>Общее понятие о базах данных. Трехуровневая модель организации баз данных. Модели данных: иерархическая, сетевая, реляционная, постреляционная, многомерная, объектно-</p>	10	20	2	12	2	6	2	28	1	2	8	34	ОК-3 ОПК-6	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, цели и задачи баз данных;</li> <li>– особенности моделей</li> </ul>

	<p>ориентированная и объектно-реляционная. Физический доступ к базе данных. Индексирование и хеширование. Сжатие данных. Требования, предъявляемые к базе данных. Этапы жизненного цикла базы данных. Модель «сущность – связь» и ее преобразование в реляционную модель. Нормализация таблиц. Этапы проектирования базы данных и их процедуры. Понятие системы управления базами данных (СУБД). Архитектура и классификация СУБД. Функциональные возможности и производительность СУБД. Режимы работы пользователя с СУБД. Направления развития СУБД. Характеристика СУБД Microsoft Access. Объекты базы данных и их размещение. Создание базы данных. Многотабличные базы данных. Отношения между таблицами. Работа с данными при помощи запросов. Построение и применение форм. Создание отчетов. Обмен данными с другими приложениями Microsoft Office.</p>														<p>данных; – требования, предъявляемые к базам данных; – понятие, классификацию и функциональные возможности систем управления базами данных (СУБД); – функциональные возможности и основные приемы работы с СУБД Microsoft Access. <i>Уметь:</i> – создавать и работать с основными объектами СУБД Microsoft Access. <i>Владеть:</i> – навыками сбора, анализа и оценки правовой информации с использованием СУБД Microsoft Access.</p>
	<p><i>Вид практического занятия:</i> выполнение разноуровневых заданий и задач; проведение деловой игры <i>Содержание занятия:</i> изучение основных понятий и методов работы с СУБД <i>Задания:</i> см. ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «Основы работы с базами данных» <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>														
	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; – подготовка к практическим занятиям – включает чтение конспекта лекции, учебно-методической литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы; выполнение разноуровневых заданий и задач <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> основной: 1 - 3; дополнительный: 1-4</p>														
	<p><i>Форма контроля (в соответствии с фондом оценочных средств):</i> 1. Собеседование (ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», тема «Основы работы с базами данных»); 2. Оценка работы на практических занятиях (ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», тема «работы с базами данных»); 3. Тестирование по теме (ОС № 3 «Комплект тестовых заданий»); 4. Экзамен (ОС № 4 «Примерный перечень вопросов к экзамену»).</p>														
	<b>Подготовка к экзамену:</b>	<b>36</b>				<b>36</b>				<b>9</b>					
	<b>Всего:</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>10</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>153</b>		

	<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>		
--	---------------	------------	------------	------------	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин / модулей.

ФОС как система оценивания содержит:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
  - Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;
  - Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
  - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
- ФОС оформлен как Приложение 1 к рабочей программе дисциплины.

#### **5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля**

*Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции*

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

*Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

*Методические рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;

- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

#### *Методические рекомендации по работе с литературой*

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда

есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

## **6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины\***

### *Основной*

1. Бурняшов, Б. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Б. А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Южный институт менеджмента, 2014. — 176 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25966.html>

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / О. Э. Згадзай, С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 335 с. — 978-5-238-02548-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66263.html>

3. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. И. П. Хвостова, А. А. Плехина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 222 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63091.html>

### *Дополнительный*

1. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 80 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221>.

2. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые дан-

---

\* Издания, помеченные знаком (\*), имеются в фонде библиотеки Института управления.

ные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45220.html>

3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : практикум / И. А. Кулантаева. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33632.html>

4. Мистров, Л. Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Е. Мистров, А. В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

## **8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Раздел раскрывается п. 3.2 «Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенции», после каждой темы/раздела».

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Гарант Education [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". — Б.м., 2017. — Режим доступа : <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана.

2. Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". — Б.м., 2017. — Режим доступа : <http://www.garant.ru/>. — Загл. с экрана.

3. Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] / Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань». — Б. м., 2010. — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/>. — Загл. с экрана.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Б. м., 2005 – 2017. — Режим доступа : <http://window.edu.ru/>. — Загл. с экрана.

5. КонсультантПлюс – студенту и преподавателю [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. — Б.м., 1997 – 2017. — Режим доступа : <http://www.consultant.ru/edu/>. — Загл. с экрана.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] / ООО Научная электронная библиотека. — Б. м., 2000 – 2017. — Режим доступа : <http://www.elibrary.ru>. — Загл. с экрана.

7. Национальный открытый университет Интуит [Электронный ресурс] / НОУ «ИНТУИТ. — Б. м., 2003 – 2017. — Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>. — Загл. с экрана.

8. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] / Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. — Б.м., 2005 – 2017. — Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>.

9. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс» [Электронный ресурс] / АО «Кодекс» – Б.м., 2017. — Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>.

10. Официальный сайт «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. — Б.м., 1997 – 2017. — Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>. — Загл. с экрана.

11. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». — Б. м., 2002 – 2017. — Режим доступа: <http://www.edu.ru/>. — Загл. с экрана.

## **10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
2. Операционная система Windows.
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office 2007 и выше.
4. СПС «КонсультантПлюс».
5. СПС «Гарант».
6. СПС «Кодекс».

*ПРИЛОЖЕНИЕ*  
к рабочей программе дисциплины,  
утвержденной НМС  
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине  
**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
**40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**  
**профиль: гражданско-правовой, уголовно-правовой**  
**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)**  
**«БАКАЛАВР»**  
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по дисциплине с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
1.1	Гражданско-правовой профиль	19
1.2	Уголовно-правовой профиль	21
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции	23
3	Паспорт оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»	25
4	Перечень оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»	25
5	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	26
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	37

### 1. Перечень компетенций

**по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»  
с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

#### 1.1. Гражданско-правовой профиль

##### Очная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы													
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
3	ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>			+							
			Информационные технологии	+									
4	ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>			+							
			Информационные технологии	+									
15	ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России	+									
			История государства и права зарубежных стран		+								
			<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>			+							
			Конституционное право зарубежных стран	+									
			Информационные технологии	+									
			Введение в научное исследование	+									
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Практика по получению профес-										+			

			сиональных умений и опыта профессиональной деятельности											
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Очно-заочная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы													
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>				+						
			Информационные технологии		+								
4	ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>				+						
			Информационные технологии		+								
15	ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России	+									
			История государства и права зарубежных стран		+								
			<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>				+						
			Конституционное право зарубежных стран					+					
			Информационные технологии		+								
			Введение в научное исследование	+									
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности										+			

### Заочная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы								
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
3	ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>		+			
			Информационные технологии	+				
4		способностью работать	<b>Информационные технологии в юридической</b>		+			

	ОК-4	с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>деятельности</b>						
			Информационные технологии	+					
15	ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России	+					
			История государства и права зарубежных стран	+					
			<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>		+				
			Конституционное право зарубежных стран			+			
			Информационные технологии	+					
			Введение в научное исследование	+					
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			+			
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+

## 1.2. Уголовно-правовой профиль

### Очная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы											
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры							
				1	2	3	4	5	6	7	8
3	ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>			+					
			Информационные технологии	+							
4	ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>			+					
			Информационные технологии	+							
15	ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России	+							
			История государства и права зарубежных стран		+						
			<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>			+					
			Конституционное право зарубежных стран	+							
			Информационные технологии	+							
			Уголовное законодательство зарубежных стран								+
			Введение в научное исследование	+							
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+		
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									+		

### Очно-заочная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы														
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3	ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с	<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>				+							
			Информационные технологии		+									



		Введение в научное исследование	+				
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			+		
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности					+

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции

*ОК-3:* владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО <sup>†</sup>	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>	Знать: имеет общее представление о сущности и закономерностях информационных процессов; о структуре, классификации и основных характеристиках информационных технологий, используемых в сфере юриспруденции	Знать: обладает системой знаний о сущности и закономерностях информационных процессов; о структуре, классификации и основных характеристиках информационных технологий, используемых в сфере юриспруденции	Знать: имеет глубокие знания о сущности и закономерностях информационных процессов; о структуре, классификации и основных характеристиках информационных технологий, используемых в сфере юриспруденции
	Уметь: умеет применять современные информационные технологии, обеспечивающие реализацию информационных процессов, при решении типовых профессиональных задач	Уметь: умеет применять современные информационные технологии, обеспечивающие реализацию информационных процессов, при решении нестандартных профессиональных задач	Уметь: умеет применять современные информационные технологии, обеспечивающие реализацию информационных процессов, при решении профессиональных задач повышенной сложности
	Владеть: владеет основными навыками использования информационных технологий, используемых в сфере юриспруденции; работы с компьютером как средством управления информацией	Владеть: уверенно владеет навыками использования информационных технологий, используемых в сфере юриспруденции; работы с компьютером как средством управления информацией	Владеть: в совершенстве владеет навыками использования информационных технологий, используемых в сфере юриспруденции; работы с компьютером как средством управления информацией

*ОК-4:* способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>	Знать: имеет общее представление о ресурсах глобальной сети интернет, содержащих правовую информацию; средствах и методах поиска правовой информации в глобальной сети интернет	Знать: обладает системой знаний о ресурсах глобальной сети интернет, содержащих правовую информацию; средствах и методах поиска правовой информации в глобальной сети интернет	Знать: имеет глубокие знания о ресурсах глобальной сети интернет, содержащих правовую информацию; средствах и методах поиска правовой информации в глобальной сети интернет
	Уметь: умеет применять основные технологии и	Уметь: умеет применять большинство технологий	Уметь: умеет применять большинство технологий

<sup>†</sup> В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

	ресурсы глобальных компьютерных сетей при решении типовых профессиональных задач; основные приемы и способы работы с правовой информацией	и ресурсов глобальных компьютерных сетей при решении нестандартных профессиональных задач; основные приемы и способы работы с правовой информацией	и ресурсов глобальных компьютерных сетей при решении профессиональных задач повышенной сложности; большинство приемов и способов работы с правовой информацией
	Владеть: владеет основными навыками работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; использования глобальных компьютерных сетей в профессиональной деятельности	Владеть: уверенно владеет навыками работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; использования глобальных компьютерных сетей в профессиональной деятельности	Владеть: в совершенстве владеет навыками работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; использования глобальных компьютерных сетей в профессиональной деятельности

*ОПК-6: способность повышать уровень своей профессиональной компетентности*

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
<b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>	Знать: имеет общее представление о методах и средствах ИКТ, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: обладает системой знаний о методах и средствах ИКТ, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: имеет глубокие знания о методах и средствах ИКТ, необходимых для решения профессиональных задач
	Уметь: умеет применять современные ИКТ общего назначения, в том числе сетевые, при решении типовых профессиональных задач	Уметь: умеет применять современные ИКТ общего назначения, в том числе сетевые, при решении нестандартных профессиональных задач	Уметь: умеет применять современные ИКТ общего назначения, в том числе сетевые, при решении профессиональных задач повышенной сложности
	Владеть: имеет опыт использования ИКТ, в том числе сетевых, необходимый для решения профессиональных задач средствами ИКТ общего назначения	Владеть: имеет опыт использования ИКТ, в том числе сетевых, необходимый для решения профессиональных задач средствами специализированных ИКТ	Владеть: имеет опыт использования ИКТ, в том числе сетевых, для разработки собственных информационных ресурсов профессионального назначения

### Шкала оценивания сформированности компетенций

#### «Неудовлетворительно»

Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

#### «Удовлетворительно»

Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

#### «Хорошо»

Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

#### «Отлично»

Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

\* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

**3. Паспорт оценочных средств  
по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Все разделы	ОК-3 ОК-4	собеседование
2	Разделы 2 – 4	ОК-3 ОК-4 ОПК-6	разноуровневые задачи и задания
3	Все разделы	ОК-3 ОК-4	тестирование
4	Все разделы	ОК-3 ОК-4	экзамен

**4. Перечень оценочных средств  
по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»**

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Различают задачи и задания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</li> <li>• реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</li> <li>• творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения</li> </ul>	Перечень вопросов для собеседования  Комплект разноуровневых задач и заданий
2	Разноуровневые задачи и задания		
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий
4	Экзамен	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к экзамену

**5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**ОС № 1: Собеседование**

Перечень вопросов для собеседования

**Раздел 1. Введение в справочно-правовые системы**

1. Что понимается под правовой информацией?
2. Какова структура правовой информации?
3. Каковы особенности официальной правовой информации?
4. Что включает в себя информация индивидуально-правового характера?
5. Что включает в себя неофициальная правовая информация? Каковы ее особенности?
6. Назовите достоинства и недостатки источников правовой информации.
7. Что понимается под справочно-правовой системой?
8. Охарактеризуйте основные этапы развития СПС в России и за рубежом.
9. Что понимается под качеством информационного наполнения СПС? Назовите основные параметры качества информационного наполнения СПС.
10. Что понимается под юридической обработкой правовой информации в СПС?
11. Что включает в себя экспертная обработка и анализ информации в СПС?
12. Что включает в себя сервисное обслуживание СПС?

**Раздел 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»**

1. Каково назначение и функциональные возможности СПС Консультант Плюс?
2. Что понимается под единым информационным массивом?
3. Какие возможности поиска информации имеются в СПС Консультант Плюс?
4. Каковы основные принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска?
5. Что такое Правовой навигатор? В каких ситуациях он используется для поиска информации?
6. Какие возможности анализа документа имеются в СПС Консультант Плюс?
7. Какие средства сохранения результатов работы имеются в СПС Консультант Плюс?
8. Какие возможности формирования информационного пространства имеются в СПС Консультант Плюс?

**Раздел 3. Справочно-правовая система «Гарант»**

1. Каковы структура и содержание информационного массива СПС Гарант?
2. Какие возможности поиска информации имеются в СПС Гарант?
3. Охарактеризуйте основные структурные элементы документа в СПС Гарант.
4. Какие инструменты поиска дополнительной информации о документе имеются в СПС Гарант?
5. Какие инструменты работы со списками документов имеются в СПС Гарант?
6. Охарактеризуйте основные аналитические инструменты СПС Гарант.

**Раздел 4. Справочно-правовые системы «Кодекс», «Законодательство России»**

1. Каковы функциональные возможности СПС Кодекс?
2. Какие тематики включает в себя раздел Федеральное законодательство?
3. Каковы особенности поиска документов, комментариев и разъяснений в разделе Федеральное законодательство?
4. Каковы особенности и ограничения раздела Региональное законодательство?
5. Дайте общую характеристику ИПС Законодательство России.
6. Каковы структура и содержание информационного массива ИПС Законодательство России?
7. Дайте характеристику поисковых и аналитических инструментов ИПС Законодательство России.

**Раздел 5. Основы работы с базами данных**

1. Что понимается под базой данных?
2. Дайте характеристику основных моделей данных.
3. Какие требования предъявляются к базам данных?
4. Перечислите и охарактеризуйте этапы проектирования баз данных.
5. Что понимается под системой управления базами данных (СУБД)?
6. По каким признакам классифицируются СУБД?
7. Каковы основные функциональные возможности СУБД?
8. Дайте краткую характеристику основных объектов СУБД Microsoft Access.

## ОС № 2: Темы докладов, эссе; дискуссий

### Раздел 1. Введение в справочно-правовые системы

1. Структура правовой информации: возможные подходы к систематизации.
2. Способы распространения правовой информации: преимущества и недостатки.
3. Роль государства и коммерческих организаций в распространении правовой информации.
4. История и тенденции развития справочно-правовых систем.
5. Основные свойства и параметры справочно-правовых систем.

### ОС № 3: Разноуровневые задачи и задания

Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий

### Раздел 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

1. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он в соответствии с Трудовым кодексом преимущественное право остаться на работе.
2. Найдите ст. 221 "Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей" ГК РФ (часть первая) и скопируйте ее в Word.
3. Найдите ст. 40 "Брачный договор" Семейного кодекса РФ и скопируйте ее в Word.
4. Найдите ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и скопируйте ее в Word.
5. Найдите документы, в названии которых упоминается студенческое правительство, и сохраните список документов в файл.
6. Найдите письмо Минобрнауки России от 14.05.2014 N ВК-951/09 "О "комендантском часе" в студенческих общежитиях".
7. Найдите документ, принятый осенью 2011 г., где приведены критерии для назначения повышенных стипендий.
8. Найдите совместное постановление пленумов Верховного суда РФ и ВАС РФ, касающееся вопросов, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав.
9. Найдите статьи, опубликованные в первом полугодии 2014 году, в которых упоминаются такие популярные социальные сети как "Одноклассники" и "ВКонтакте", и сохраните список документов в файл.
10. Работник организации учится в вузе дистанционно, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы? Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом.
11. Студент Иванов приобрел в магазине кроссовки, но через две недели у них отклеилась подошва. Иванов обратился в магазин с просьбой обменять товар на качественный, но ему ответили, что такие кроссовки находятся на складе и придется ждать их поступления 4-5 дней. Выясните, в течение какого срока продавец обязан заменить товар ненадлежащего качества. Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом.
12. Найдите статут ордена "Родительская слава" и выясните, какое количество детей должно воспитываться в семье, чтобы родители могли быть награждены этим орденом. Найдите рисунок женского знака ордена.
13. Во время путешествия на самолет Гражданки К. был утерян багаж. При этом его ценность не была оговорена. Выясните, имеет ли она право потребовать компенсацию за утрату багажа. Если да, то в каком размере.
14. Вы собрались с друзьями отметить день рождения в квартире в Москве. Включили громко музыку, но в 22:30 вам в дверь позвонили соседи и попросили убавить громкость, так как они уже легли спать, а также сказали, что, если вы не прекратите, они вызовут полицию. Выясните, какое наказание предусмотрено за нарушение тишины в ночное время в г. Москве.
15. Определите величину прожиточного минимума для трудоспособного населения г. Москвы и Московской области, установленную на 3 и 4 квартал 2014 г. Решите пример двумя разными способами.
16. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это.
17. Выясните, какие периоды включаются в трудовой стаж для назначения пенсии.
18. Выясните, какой курс бразильского реала к российскому рублю установлен на текущий момент.
19. Выясните, какие праздничные дни есть в ноябре.
20. Найдите форму для предоставления в территориальные органы Росстата сведений об использовании интеллектуальной собственности.

21. Выясните, можно ли получить гранты на обучение за границей.
22. Организация заключает договор на оказание
23. Организация заключает договор на оказание услуг по обучению своих сотрудников и хочет включить в договор требования к качеству этих услуг. Выясните, как правильно согласовать данное условие в договоре.
24. Выясните, можно ли использовать трафаретный бланк заявления об увольнении по собственному желанию или работник должен писать заявление от руки.
25. Выясните, является ли условие о сроке оказания услуг существенным условием договора об оказании услуг по смыслу главы 39 "Возмездное оказание услуг" ГК РФ (часть вторая).
26. Найдите ст. 61 УК РФ и разъясняющие материалы к данной статье. Постатейные комментарии к ней сохраните в папку.
27. За размещение пасеки в лесу, на территории Алтайского государственного природного заповедника, на гражданина К. 27 июня 2014 г. был наложен административный штраф в размере 1000 руб. Выясните, правомерно ли был наложен штраф.
28. Р. хочет взять на один день свою трудовую книжку, хранящуюся в отделе кадров, чтобы снять с нее ксерокопию. Выясните, можно ли выдать работнику по его просьбе трудовую книжку на определенное время.
29. Выясните, правомерно ли увольнение за прогул, если работник без оформления листка нетрудоспособности отсутствовал на рабочем месте из-за болезни ребенка, что подтверждено справкой от врача, выписками из медицинской карты и журналом регистрации вызовов на дом.
30. Найдите Европейскую конвенцию об эквивалентности периодов университетского обучения. Выясните, когда конвенция вступила в силу для России. Сохраните в Word список подписаний и ратификаций данной конвенции странами Европы.
31. Выясните, распространяется ли действие Конвенции, заключенной в Париже 17.12.1962 г., на владельца гостиницы, находящейся в Греции, в части ответственности за пропажу личных вещей из номера постояльца.
32. Найдите ст. 69 ТК РФ и разъясняющие материалы к данной статье. Постатейные комментарии к ней сохраните в папку.
33. Найдите комментарий В.В. Григорьева к Федеральному закону от 5 июня 2012 г. N 50-ФЗ "О регулировании деятельности российских граждан и российских юридических лиц в Антарктике". Занесите его в папку Консультант Плюс.
34. У компании существует задолженность перед кредитором, который имеет встречное обязательство по уплате неустойки. Выясните, можно ли прекратить эти обязательства взаимозачетом.
35. Сделайте подборку научных статей о суде присяжных, опубликованных в журнале "Актуальные проблемы российского права" с 2012 г. Сохраните в папку сделанную подборку и перешлите ее по электронной почте.

### **Раздел 3. Справочно-правовая система «Гарант»**

1. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем ОСАГО и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите точное название и номер закона.
2. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Установите на ней закладку под именем Ст. 88 ГПК и сохраните ее в папку Базовый поиск.
3. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма 3-НДФЛ)?
4. Найдите документ, утверждающий форму типового договора социального найма жилого помещения. Поставьте на нем закладку под именем Социальный найм и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите номер и дату принятия документа.
5. В каком журнале (укажите название, год и номер) напечатана статья М.В. Антонова «Рациональность в праве»?
6. Найдите действующие законы вашего региона по теме «Охрана правопорядка, безопасность, правоохранительные органы». Сколько документов в полученном списке?
7. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятию «дистанционные образовательные технологии».
8. Укажите размер государственной пошлины при подаче в суд искового заявления о расторжении брака. Укажите реквизиты закона и номер статьи.
9. Найдите подборку статей периодических печатных изданий по теме «Защита прав потребителей, вкладчиков и акционеров» за период с 1 января 2014г. по настоящее время. Укажите количество статей в списке. Сколько среди них статей из журнала «Гражданин и право»?
10. В каком документе Центрального банка РФ находятся изображения банкнот евро? Откройте изображение 100 евро.

11. Каждый учредитель Общества с ограниченной ответственностью должен оплатить полностью свою долю в уставном капитале общества в определенный срок. Укажите какова величина этого срока, если ООО было зарегистрировано 15.03.2014г. Укажите номер статьи и название закона. Установите закладку в этом месте под именем *Уставный капитал ООО*.

12. Сравните редакции № 9 и № 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Какая статья была добавлена? Укажите её номер.

13. Постройте список судебной практики к статье 21 Закона РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I «О защите прав потребителей». Укажите количество документов в списке. Сохраните список, присвоив ему имя *Моральный вред*. С помощью поиска по реквизитам найдите в этом списке одно судебное решение, в котором суд удовлетворил требование истца о компенсации морального вреда. Установите закладку в том месте документа, где находится вывод суда о взыскании компенсации морального вреда и сохраните закладку под именем *Взыскание компенсации*.

14. Найдите федеральные законы, в названии которых присутствует слово «Крым». Отсортируйте полученный список по дате издания. Укажите дату самого свежего документа.

15. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в апреле 2015 года (с 01.04.2015 по 30.04.2015). Укажите количество документов в списке.

16. Сделайте подборку документов «Классика российского правового наследия» по теме Земельное право. Сколько их в полученном списке?

17. С какого возраста гражданин вправе зарегистрировать перемену имени? Укажите реквизиты закона и номер статьи. Установите закладку на найденной норме и сохраните ее под именем *Перемена имени* в папку *Поиск по ситуации*.

18. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где указаны периоды работы, включаемые в страховой стаж для назначения трудовой пенсии.

19. Используя Поиск по источнику опубликования, найдите список статей из журнала «Законодательство» за 2015 год. В полученном списке выберите статью «Модернизация положений о договорах в сфере интеллектуальных прав». Укажите автора статьи и номер журнала, в котором она напечатана.

20. Найдите все труды Г.Ф. Шершеневича, размещенные в системе ГАРАНТ. Сколько их? Сохраните список под именем *Шершеневич* в папку *Поиск по реквизитам*.

21. Используя Базовый поиск, найдите статью «Право виртуальных миров: новые объекты гражданских прав», напечатанную в журнале «Российский юридический журнал» в 2014 году. Укажите автора этой статьи и номер журнала. Поставьте на ней закладку под именем *Объекты гражданских прав* в папку *Периодика*.

22. Выпишите перевод на английский язык (не толкование!) терминов: «дивиденд», «финансовое долговое обязательство», «суверенитет».

23. Из Толкового словаря узнайте несколько толкований термина «сервитут». В каких российских законах дается толкование этого термина?

24. Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в январе 2015 года?

25. В справочном материале Если вас задержала полиция, подготовленном экспертами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании.

26. Найдите документы по теме «Туризм», принятые в 2014 году. Проведите анализ списка. Укажите в нем количество актов органов власти, форм документов. Постройте список, состоящий из актов органов власти, сохраните его под именем *Туризм* в папку *Работа со списками*.

27. С помощью Базового поиска построьте список комментариев по теме «Аудит банковской деятельности». Количество документов в полном списке. Сколько среди них статей?

28. С помощью вкладки Аннотация к Федеральному закону от 07 мая 2013 г. № 77-ФЗ «О парламентском контроле» найдите информацию о том, на кого возлагается руководство организацией и проведением парламентского контроля.

29. Найдите форму типового договора о проведении технического осмотра, утвержденную приказом Минэкономразвития РФ от 14 октября 2011 г. № 573, откройте ее в редакторе MS Word (в верхней части документа должна быть надпись: «Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ»). Сохраните договор под именем Договор о проведении ТО на жесткий диск компьютера.

30. Каков максимальный срок срочного трудового договора? Добавьте свой комментарий к найденной правовой норме. Напишите номер статьи и название документа.

31. Сколько редакций у Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»?

32. Как называлась статья 120 ГПК РФ 30 апреля 2014 г.? Установите закладку в этом месте документа, назвав ее *ст.120 ГПК*. Сохраните ее в папку *Изменения в документе*.

33. Постройте обзор изменений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выбрав редакции кодекса № 284 и № 285. Каким был штраф за безбилетный проезд в пригородном поезде в более ранней редакции документа? Экспортируйте обзор в MS Word и сохраните под именем *КОАП*.

34. Используя Бизнес-справки информационно-правового портала ГАРАНТ, найдите, каким был максимальный размер ставки рефинансирования Банка России в 2015 году.

35. С помощью интернет-версии «ГАРАНТ-Образование» найдите труды серии «Классика русского правового наследия» по теме «Международные споры». Укажите количество документов в списке. Сохраните список в файл под именем *Международные споры*.

#### **Раздел 4. справочно-правовые системы «Кодекс», «Законодательство России»**

1. В СПС Кодекс найдите документы по запросу «налог на прибыль».
2. В СПС Кодекс найдите документ, принятый 09.06.1993 г., № 5142-1.
3. Найдите форму личной карточки работника Т-2. Перенесите найденную форму для заполнения и печати в Microsoft Word или Microsoft Excel.
4. Найдите письмо «О применении налога на имущество организаций», принятое Минфином России в 2007 г.
5. Найдите информацию о порядке проведения камеральных проверок.
6. Найдите основные положения, связанные с оформлением сотрудника предприятия, работающего на дому. Поставьте в найденном фрагменте закладку.
7. Составьте подборку документов по теме «О накопительной части пенсии».
8. Проанализируйте ситуацию, связанную с изменением законодательства о лицензировании.
9. Найдите нормативные документы, регулирующие оформление наследства.
10. Найдите Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1.

#### **Раздел 5. Основы работы с базами данных**

Торговый дом закупает товары у производителей и продает их клиентам.

Товары поставляются несколькими фирмами-производителями. Каждая фирма-производитель поставляет товары нескольких видов. При этом товар каждого вида выпускается только одной фирмой.

Продажи оформляются в виде заказов. Каждый заказ соответствует продаже одному клиенту товара одного вида (если один клиент покупает товары нескольких видов, то оформляется несколько заказов).

Исполнением заказов занимаются продавцы торгового дома.

Основу базы данных, описывающих функционирование торгового дома, составляют пять таблиц: заказы, продавцы, клиенты, товары, производители.

Задания (конкретные задания выдаются на практическом занятии):

1. Создайте таблицы, составляющие основу базы данных:
  - а) в режиме *Таблицы*;
  - б) в режиме *Конструктора*;
  - в) в режиме Конструктора с использованием *Мастера подстановок*;
  - г) используя шаблоны таблиц.
2. Установите связи между таблицами с поддержкой целостности данных, каскадным обновлением связанных полей и каскадным удалением связанных записей.
3. Создайте запросы:
  - а) на выборку;
  - б) параметрический;
  - в) с вычисляемыми полями;
  - г) итоговый;
  - д) перекрестный;
  - е) на создание новой таблицы;
  - ж) на обновление, добавление, удаление записей.
4. Создайте формы:
  - а) автоматически (простую, разделенную или ленточную);
  - б) с помощью *Мастера форм*;
  - в) в режиме *Макета*;
  - г) в режиме *Конструктора*.
5. Создайте отчеты:
  - а) автоматически;

- б) с помощью *Мастера отчетов*;
- в) в режиме *Макета*;
- г) в режиме *Конструктора*.

**ОС № 3: Тестирование**  
Комплект тестовых заданий

<b>Вопрос</b>	<b>Варианты ответов</b>
1. Какой из документов является нормативным правовым актом	а) телетайпограмма ФТС РФ б) приговор суда в) Конституция РФ г) устав организации
2. Источником официального опубликования является	а) Парламентский вестник б) Советская Россия в) Парламентская газета г) Известия
3. Гражданский кодекс РФ является	а) федеральным законом б) федеральным конституционным законом в) подзаконным актом г) особой формой нормативного правового акта, обладающего большей юридической силой, нежели федеральный закон
4. Справочно-правовая система – это	а) сборник готовых решений по юридическим вопросам б) эффективное средство распространения правовой информации в) массив всех правовых актов, изданных в РФ г) официальный источник публикации нормативных правовых актов
5. Основным источником получения информации для включения ее в информационный банк являются	а) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене б) официальные источники публикации в) любые СМИ г) сотрудники органов власти и управления на основе личных договоров
6. При оценке полноты информационных ресурсов СПС в первую очередь надо обращать внимание на	а) общее количество документов информационного наполнения, основанное на представительском пакете договоров об обмене информацией между компанией-разработчиком и органами государственной власти и управления б) дату самого раннего документа, включенного в информационное наполнение в) количество информационных банков, распространяемых компанией-разработчиком г) наличие представительского пакета договоров об обмене информацией между компанией-разработчиком и органами государственной власти и управления
7. К нормативной правовой информации относятся	а) судебный приговор и письмо ФТС РФ о ставке акциза на нефть, экспортируемую определенным предприятием б) приказ Минздрава РФ о календаре профилактических прививок и постановление Правительства РФ о строительстве завода в) инструкция ФНС РФ о порядке уплаты налогов и договор подряда г) постановление Правительства РФ об утверждении положения о премиях Правительства РФ в области образования и указ Президента РФ об установлении минимального размера совокупной выплаты пенсионерам
8. К информации индивидуально-правового характера, имеющей юридическое значение, не относятся	а) договоры (сделки) б) жалобы, порождающие юридические последствия в) приговор суда г) заявления, порождающие юридические последствия
9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16 «О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» является	а) нормативным правовым актом б) ненормативным актом общего характера в) правоприменительным актом г) актом официального разъяснения
10. Преимущества СПС при распространении правовой информа-	а) возможность работы с информацией в любое удобное время, в любом удобном месте и удобство восприятия текста

ции	<ul style="list-style-type: none"> <li>б) удобство хранения большого массива информации и возможность работы с информацией в любое удобное время и в любом удобном месте</li> <li>в) удобство восприятия текста и удобство поиска нужной информации</li> <li>г) удобство поиска нужной информации и удобство хранения большого массива информации</li> </ul>
11. Путьодители Консультант Плюс незаменимы при	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) поиске в системе КонсультантПлюс текстов законопретков в соответствии с их тематикой</li> <li>б) поиске через Интернет юридической и экономической литературы в фондах РГБ</li> <li>в) возникновении в практике бухгалтера, юриста и др. незнакомых, неоднозначных ситуаций, когда важно быстро и детально ее проанализировать</li> <li>г) изучении Дигест Юстиниана</li> </ul>
12. Кнопка «Избранное» размещена	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) на Панели быстрого доступа</li> <li>б) на Стартовой странице</li> <li>в) на Правой панели</li> <li>г) такой кнопки нет, есть вкладка в верхней части окна</li> </ul>
13. Поставить документ на контроль можно	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) только находясь в тексте документа</li> <li>б) только находясь на названии документа в списке</li> <li>в) находясь либо в тексте документа, либо на его названии в списке</li> <li>г) поставить документ на контроль нельзя</li> </ul>
14. В Карточке поиска сквозной поиск возможен из раздела	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) Законопроекты</li> <li>б) Финансовые и кадровые консультации</li> <li>в) Законодательство</li> <li>г) любого</li> </ul>
15. Путьодитель по налогам в системе Консультант Плюс – это	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) документ в ИБ «Корреспонденция счетов»</li> <li>б) значение словаря поля «Источник публикации» в Карточке поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации»</li> <li>в) документ в ИБ «Версия Проф»</li> <li>г) ИБ в разделе «Финансовые и кадровые консультации»</li> </ul>
16. Если во время экспорта фрагмента текста документа из системы Консультант Плюс в Microsoft Word уже открыт документ в указанном редакторе, то фрагмент текста будет помещен	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) всегда в новый документ Word</li> <li>б) в конец уже открытого документа</li> <li>в) либо в то место уже открытого документа, где находится курсор, либо в новый документ</li> <li>г) появится сообщение об ошибке</li> </ul>
17. Значения в словаре поля «Вид документа» отсортированы по	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) юридической силе документа от большей к меньшей</li> <li>б) юридической силе документа от меньшей к большей</li> <li>в) возрастанию количества символов в названии</li> <li>г) алфавиту</li> </ul>
18. В системе Консультант Плюс имеются следующие основные средства поиска	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) экспресс-поиск, умный поиск, быстрый поиск</li> <li>б) быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор</li> <li>в) правовой поиск, карточка пользователя, интернет-навигатор</li> <li>г) быстрый доступ, креативный поиск, интернет-поиск</li> </ul>
19. В системе Консультант Плюс закладку можно поставить	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) только в тексте последних на текущий момент редакций документов</li> <li>б) в тексте любых документов, за исключением старых редакций документов</li> <li>в) в тексте любых документов</li> <li>г) в тексте любых документов, но к закладке, поставленной в тексте старой редакции документа, нельзя написать комментарий</li> </ul>
20. Информацию об источнике публикации документа можно найти	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) над названием в тексте документа</li> <li>б) в окне «Справка»</li> <li>в) в окне «Редакции»</li> <li>г) через пункт меню «Сервис-Статистика» при условии, что документ был предварительно открыт</li> </ul>
21. Эффективный доступ к последним просмотренным документам в системе Консультант Плюс реализован	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) по кнопке «Папки» на Панели быстрого доступа</li> <li>б) по кнопке «Обзор изменений документа» на Правой панели в тексте документа</li> <li>в) со Стартовой страницы по ссылкам в ее нижней части</li> <li>г) по кнопке «Назад» пиктографического меню</li> </ul>
22. Список кодексов, явно представленных на Стартовой странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) не может быть изменен</li> <li>б) может быть изменен путем замены любого из представленных в нем</li> </ul>

	<p>кодексов на другой</p> <p>в) должен обязательно содержать Налоговый кодекс (не может быть заменен на другой)</p> <p>г) должен обязательно содержать Гражданский кодекс (не может быть заменен на другой)</p>
23. Список документов, полученный по запросу Быстрого поиска, будет отсортирован по	<p>а) по дате создания</p> <p>б) по дате размещения в системе</p> <p>в) по типу документа</p> <p>г) по степени соответствия запросу (релевантности)</p>
24. Пополнять папку документами в системе можно по следующим правилам	<p>а) если в папку документов первоначально были положены документы из определенных разделов, то в дальнейшем ее можно пополнять документами только из этих же разделов</p> <p>б) если в папку документов первоначально были положены документы из одного раздела (но не из раздела «Законодательство»), то в дальнейшем ее можно пополнять документами только того же раздела</p> <p>в) имеющуюся в системе папку документов в дальнейшем можно пополнять любыми документами из любых разделов и информационных банков без всяких ограничений</p> <p>г) имеющуюся в системе папку документов в дальнейшем можно пополнять любыми документами из любых разделов и информационных банков, но только в том случае, если первоначально в папку были положены документы из раздела «Законодательство»</p>
25. Умная ссылка – это ссылка	<p>а) на предыдущую редакцию документа</p> <p>б) на документы, которые имел в виду законодатель, но их реквизиты отсутствуют в изучаемом документе</p> <p>в) ссылка на синхронную редакцию упомянутого в тексте документа</p> <p>г) на действующую редакцию упомянутого в тексте документа</p>
26. В Базовом поиске в строку поиска слова вводятся	<p>а) полностью или после ввода сокращенного слова ставить точку</p> <p>б) без грамматических окончаний</p> <p>в) полностью</p> <p>г) полностью или с использованием общепринятых сокращений</p>
27. Введенный пользователем текст комментария можно найти с помощью	<p>а) просмотра вкладки Структура документа</p> <p>б) контекстного фильтра</p> <p>в) просмотра Справки к документу</p> <p>г) синхронного просмотра</p>
28. На каких языках приведены термины в Толковом словаре системы ГАРАНТ	<p>а) только на русском</p> <p>б) только на русском и английском</p> <p>в) на немецком, итальянском, английском, испанском, русском и французском</p> <p>г) на французском, японском и русском</p>
29. Уточнять полученные списки можно с помощью	<p>а) поиска по реквизитам</p> <p>б) поиска по ситуации</p> <p>в) Базового поиска</p> <p>г) выбранного фильтра</p>
30. Находясь в открытом документе, аннотацию к нему можно открыть	<p>а) с помощью одноименной вкладки в нижней части экрана</p> <p>б) такой возможности в системе ГАРАНТ нет</p> <p>в) с помощью Структуры документа</p> <p>г) с помощью кнопки Изменения в документе</p>
31. Где можно найти информацию об издании, в котором был опубликован документ	<p>а) в Справке к документу</p> <p>б) в комментариях юристов, расположенных сразу после названия документа</p> <p>в) на вкладке Предупреждение в нижней части основного окна</p> <p>г) в Меню операций</p>
32. Если с помощью Машины времени системы ГАРАНТ перейти в редакцию документа на заданную дату, то другие документы, открываемые по ссылкам из его текста, будут открываться	<p>а) в первоначальных редакциях</p> <p>б) в актуальных редакциях</p> <p>в) с учетом заданной в Машине времени даты</p> <p>г) в редакциях, в которых был открыт документ</p>
33. Графические изображения, содержащиеся в текстах документов, можно просматривать	<p>а) открыв их для просмотра в специальном окне</p> <p>б) непосредственно в тексте</p> <p>в) только с использованием программы просмотра изображений</p> <p>г) только в тексте</p>

34. При Поиске по реквизитам в системе ГАРАНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) необходимо ввести абсолютно все известные реквизиты искомого документа</li> <li>б) достаточно ввести часть известных реквизитов</li> <li>в) необходимо указать значимость документа</li> <li>г) необходимо обязательно указать название документа</li> </ul>
35. Комментарии, установленные пользователем	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) выводятся на печать в случае, если их отображение не отключено с помощью соответствующей команды командного меню</li> <li>б) всегда выводятся на печать</li> <li>в) никогда не выводятся на печать</li> <li>г) выводятся без текста документа</li> </ul>
36. Поставить на контроль в системе ГАРАНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) только акты органов власти</li> <li>б) любой документ</li> <li>в) только документы, зарегистрированные в Минюсте РФ</li> <li>г) только документы федерального законодательства</li> </ul>
37. Чтобы узнать, что изменилось в конкретном фрагменте документа по сравнению с предыдущей редакцией, можно воспользоваться	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) вкладкой Синхронный просмотр</li> <li>б) вкладкой Аннотация</li> <li>в) функцией Сравнение редакций</li> <li>г) меню операций</li> </ul>
38. В системе ГАРАНТ при работе с папками, созданными пользователем, можно изменить	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) примечание к папке</li> <li>б) имя папки</li> <li>в) дату создания папки</li> <li>г) количество документов папке</li> </ul>
39. Чтобы построить список документов, ссылающихся на статью документа, необходимо	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) выделить всю статью, выбрать команду Ссылки на фрагмент из контекстного меню</li> <li>б) вызвать команду Ссылки на пункт оглавления на панели инструментов Структуры документа</li> <li>в) вызвать команду Ссылки на фрагмент из Меню операций с фрагментом документа</li> <li>г) такой возможности нет</li> </ul>
40. Графическую копию официальной публикации можно открыть	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) при помощи соответствующей ссылки раздела Файл командного меню</li> <li>б) через специальную ссылку перед заголовком документа</li> <li>в) через специальную ссылку из Панели задач</li> <li>г) такую операцию выполнить нельзя</li> </ul>
41. В СПС Кодекс Поисковая панель используется, чтобы	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) выбрать интеллектуальный поиск или поиск по атрибутам</li> <li>б) обратиться к нужному кодексу</li> <li>в) получить справочную информацию об органах власти и их структуре</li> <li>г) ознакомиться с наиболее важными новостями федерального законодательства</li> </ul>
42. Функциональное меню	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) позволяет быстро перемещаться между различными разделами и сервисами системы</li> <li>б) содержит основные команды для работы с объектом, на который наведен курсор</li> <li>в) предназначено для работы с материалами и сервисами системы</li> <li>г) позволяет легко и быстро начать поиск</li> </ul>
43. При работе с документами в системе Кодекс его нельзя	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) сохранить в файл</li> <li>б) положить в папку пользователя</li> <li>в) распечатать</li> <li>г) добавить в систему</li> </ul>
44. Атрибутивный поиск в системе Кодекс удобен, если	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) возможно сформулировать запрос только в произвольной форме</li> <li>б) известен только диапазон значений атрибута</li> <li>в) известно аббревиатура или общепринятое сокращение</li> <li>г) известна точная фраза из документа</li> </ul>
45. В результате интеллектуального поиска	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) документы перечисляются единым списком</li> <li>б) документы сортируются по степени соответствия запросу</li> <li>в) документы сортируются по степени соответствия ситуации при использовании словаря подсказок</li> <li>г) документы сортируются по ярлыкам по видам информации</li> </ul>
46. Что означает выделение статьи зеленым цветом в тексте редакции при работе с сервисом Сравнение редакций	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) данная статья была в предыдущей редакции, но ее нет в новой редакции</li> <li>б) данная статья появилась в новой редакции, а в старой ее не было</li> <li>в) данная статья была в старой редакции, но в новой ее текст изменился</li> </ul>

	<p>ся</p> <p>г) ничего не означает</p>
47. Красная метка у левой границы окна сравнения редакций – это индикатор	<p>а) нового в документе</p> <p>б) расположения отличающихся фрагментов</p> <p>в) текущего места в документе</p> <p>г) ошибки</p>
48. Кнопка  предназначена для	<p>а) сортировки документов</p> <p>б) поиска информации в тексте документа</p> <p>в) для атрибутивного поиска документов</p> <p>г) фильтрации документов по заданным параметрам</p>
49. Оглавление документа можно открыть	<p>а) открыв документ и выбрав в ярлыках Оглавление</p> <p>б) открыв документ и выбрав Оглавление на панели инструментов</p> <p>в) не открывая документа, выбрать в ярлыках Оглавление</p> <p>г) не открывая документа, выбрать Оглавление на панели инструментов</p>
50. Информационная строка желтого цвета	<p>а) сообщает о важных изменениях документа</p> <p>б) сообщает об изменениях, которые уже произошли</p> <p>в) показывает дополнительную информацию</p> <p>г) ни о чем не сообщает</p>
51. Функция сортировки применяется	<p>а) при работе со списком документов</p> <p>б) при распечатке документа</p> <p>в) при поиске документа в информационном массиве</p> <p>г) при выборе документов, которые надо перенести в Microsoft Word</p>
52. База данных – это	<p>а) пакет пользовательских программ</p> <p>б) совокупность файлов на жестком диске</p> <p>в) совокупность сведений, характеризующих объекты, процессы или явления реального мира</p>
53. СУБД – это	<p>а) система средств администрирования банка данных</p> <p>б) система средств архивирования и резервного копирования банка данных</p> <p>в) специальный программный комплекс для обеспечения доступа к данным и управления ими</p> <p>г) система средств управления транзакциями</p>
54. Реляционная модель данных основана	<p>а) на древовидных структурах</p> <p>б) на таблицах</p> <p>в) на иерархических списках</p>
55. Запросы в Microsoft Access предназначены для	<p>а) отбора и обработки данных базы</p> <p>б) хранения данных базы</p> <p>в) вывода обработанных данных на принтер</p> <p>г) ввода данных базы и их просмотра</p>
56. Формы в Microsoft Access предназначены для	<p>а) отбора и обработки данных базы</p> <p>б) хранения данных базы</p> <p>в) вывода обработанных данных на принтер</p> <p>г) ввода данных базы и их просмотра</p>
57. Чтобы ввести данные в таблицу в Microsoft Access необходимо	<p>а) 1 - войти в режим «Макрос», 2 – выбрать требуемое имя таблицы из списка, 3 – открыть ее и внести дополнительные сведения</p> <p>б) 1 – выбрать в меню «Объекты» окно «Таблицы», 2 – выбрать и открыть нужную таблицу, 3 – по очереди ввести сведения в каждую строку (сделать запись), 4 – закончив ввод информации сохранить изменения</p> <p>в) 1 – выбрать в меню «Объекты» окно «Таблицы», 2 – выбрать режим «Создание таблицы путем ввода данных», 3 – по очереди ввести сведения в каждую строку (сделать запись), 4 – изменить название полей, 5 - закончив ввод информации, сохранить изменения</p>
58. Первичное ключевое поле таблицы СУБД должно	<p>а) содержать уникальные сведения</p> <p>б) содержать только текстовые данные</p> <p>в) содержать только сведения о дате и времени</p> <p>г) быть ограниченной длины</p>
59. Отношения между таблицами БД могут быть	<p>а) один ко многим</p> <p>б) многие к одному</p> <p>в) многие ко многим</p>

	Г) установлены случайным образом
60. В каком диалоговом окне создаются связи между полями таблиц базы данных в Microsoft Access	а) схема связей б) таблица данных в) таблица связей г) схема данных

**ОС № 4: Экзамен**  
Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и структура правовой информации.
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации.
3. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации.
4. Справочно-правовые системы: роль и место в профессиональной деятельности юриста.
5. Юридическая обработка информации в справочно-правовых системах.
6. Технология передачи информации в справочно-правовые системы.
7. Качество информационного наполнения справочно-правовых систем.
8. Назначение и функциональные возможности СПС «КонсультантПлюс».
9. Структура и содержание единого информационного массива СПС «КонсультантПлюс».
10. Основные принципы работы с СПС «КонсультантПлюс».
11. Базовые поисковые инструменты СПС «КонсультантПлюс» (быстрый поиск, карточка поиска).
12. Дополнительные средства поиска информации в СПС «КонсультантПлюс» (кодексы, справочная информация, пресса и книги и др.).
13. Правовой навигатор как поисковый инструмент СПС «КонсультантПлюс».
14. Приемы работы со списком документов в СПС «КонсультантПлюс».
15. Средства анализа текста документа в СПС «КонсультантПлюс».
16. Составление подборки документов в СПС «КонсультантПлюс».
17. Сохранение результатов работы в СПС «КонсультантПлюс».
18. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».
19. Структура, содержание и объем информационного массива в СПС «Гарант».
20. Возможности и технология реализации Базового поиска в СПС «Гарант».
21. Поиск документов по реквизитам: правила заполнения Карточки запроса в СПС «Гарант».
22. Дополнительные средства поиска информации в СПС «Гарант» (поиск по ситуации, по источнику опубликования, по толковому словарю).
23. Поиск в пределах документа в СПС «Гарант». Использование дополнительной информации о документе.
24. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel в СПС «Гарант».
25. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС «Гарант» («Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др.).
26. Работа со списками документов в СПС «Гарант».
27. Сохранение документов в личной папке. Возможности экспорта документов и их обработки.
28. Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс».
29. Логика расположения информации в информационных разделах СПС «Кодекс».
30. Тематики Федерального законодательства. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства.
31. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам в СПС «Кодекс».
32. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства в СПС «Кодекс».
33. Тематики регионального законодательства. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.
34. Общая характеристика и основные возможности ИПС «Законодательство России».
35. Структура, содержание и объем информационного массива ИПС «Законодательство России».
36. Технология поиска и анализа документов в ИПС «Законодательство России».
37. Способы поиска документов: расширенный поиск, интеллектуальный поиск в ИПС «Законодательство России».
38. Аналитические возможности работы с документами. Составление подборки документов.
39. Свод законов Российской Империи: содержание, технология работы.
40. Периодические издания: содержание, технология работы.

41. Трехуровневая модель баз данных.
42. Краткая характеристика моделей данных.
43. Нормализация таблиц базы данных.
44. Понятие, архитектура и классификация СУБД.
45. Характеристика СУБД Microsoft Access.
46. Объекты базы данных СУБД Microsoft Access.
47. Создание таблиц и отношений между ними в СУБД Microsoft Access.
48. Работа с данными при помощи запросов в СУБД Microsoft Access.
49. Построение и применение форм в СУБД Microsoft Access.
50. Создание отчетов в СУБД Microsoft Access.

**6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Сформированность компетенций в рамках освоения дисциплины, определяется оценкой выставленной преподавателем исходя из совокупности критериальных показателей

**6.1 ДЛЯ УСТНОГО ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ/ЭКЗАМЕНЕ**

<b>Критерии</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота и правильность ответа</li> <li>2. Степень осознанности и понимания изученного материала</li> <li>3. Языковое оформление ответа</li> </ol>

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критериальные показатели</b>
5 («отлично»)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий;</li> <li>2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные;</li> <li>3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка</li> </ol>
4 («хорошо»)	<p>Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала</p>
3 («удовлетворительно»)	<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил;</li> <li>2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры;</li> <li>3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа</li> </ol>
2 («неудовлетворительно»)	<p>Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал</p>

## 6.2 ДЛЯ УСТНОГО ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА НА ЗАЧЕТЕ

Критерии
1. Полнота и правильность ответа 2. Степень осознанности и понимания изученного материала 3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Критериальные показатели
«зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «неудовлетворительно»

### Порядок проведения экзаменов и зачетов

1. Число экзаменов и зачетов, выносимых на каждую сессию, определяется учебным планом.
2. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, которым разрешено в соответствии с действующими положениями чтение лекций.
3. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, проводившими практические (семинарские, лабораторные) занятия в данной группе или читающими лекции по данному курсу.
4. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.
5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и зачетную книжку, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
6. Форма проведения экзамена (устно, письменно, тестирование и т.п.) и порядок его организации (программа экзамена, экзаменационные вопросы и билеты и т.п.) устанавливается соответствующей кафедрой по предложению экзаменатора.
7. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры в пределах учебной программы данной дисциплины.
8. Во время экзамена студенты могут с разрешения экзаменатора пользоваться наглядными пособиями и справочной литературой, а также учебными программами.
9. Успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке также указывается трудоемкость сдаваемой дисциплины.
10. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен без уважительной причины засчитывается студенту как неудовлетворительная оценка.
11. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («зачтено (5)», «зачтено (4)», «зачтено (3)», «не зачтено»).

## 6.3 ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

Оценка выполнения тестовых заданий выставляется исходя из процентного соотношения правильных ответов приведенного в таблице (за 100% берется результат при всех правильных ответах)

:

Шкала оценивания	Критериальные показатели
5 («отлично»)	90% -100%
4 («хорошо»)	75%-89%
3 («удовлетворительно»)	60%-74%
2 («неудовлетворительно»)	менее 59%

### Порядок проведения тестирования

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: - как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклам дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и внеаудиторной работе. Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

#### **6.4 ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ), КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЭССЕ, РЕФЕРАТ, ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ )**

<b>Критерии</b>
1. Идентификация ключевых проблем; 2. Анализ ключевых проблем; 3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем; 4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники; 5. Оформление письменной работы; 6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критериальные показатели</b>
5 («отлично»)	выявлено 90% -100% критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75%-89% критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60%-74% критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59% критериев к данной работе

При работе с установленной оценкой «зачтено /не зачтено» необходимо руководствоваться следующей шкалой:

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критериальные показатели</b>
«зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «неудовлетворительно»

#### *Общие требования к написанию и оформлению письменных работ*

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое -10мм, верхнее и нижнее – 20мм. Выравнивание по ширине.

Объем и структура письменной работы устанавливается отдельными методическими рекомендациями по дисциплине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается со 2 листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники, «не старше» 5 лет.

Учебное издание

**Рабочая программа дисциплины  
«Информационные технологии в юридической деятельности»  
по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
Профиль: гражданско-правовой, уголовно-правовой  
Квалификация (степень)  
«Бакалавр»  
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Составитель –  
**Хозяинова** Светлана Васильевна

